సమాచార హక్కు చట్టం - 2005

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005 సెక్షన్
4(1)(B)
ప్రకారం
స్వచ్ఛంద సమాచార వెల్లడి నమూనా

విషయసూచిక

వ. నెం.	విషయము	పుట నెం. నుండి	పుట నెం. వరకు
1	పరిచయం		
2	అంశము - 1		
3	అంశము - 2		
4	అంశము - 3		
5	అంశము - 4		
6	అంశము - 5		
7	అంశము - 6		
8	అంశము - 7		
9	అంశము - 8		
10	అంశము - 9		
11	అంశము - 10		
12	అంశము - 11		
13	అంశము - 12		
14	అంశము - 13		
15	అంశము - 14		
16	అంశము - 15		
17	అంశము - 16		
18	అంశము - 17		

పరిచయము

ఈ క్రింది విషయాలపై సమాచారం వ్రాయాలి:

1. సమాచార హక్కు చట్టం - 2005 పై పరిచయం ఇవ్వగలరు. చట్టం అవసరం, ఉద్దేశ్యాలు తెలుపరలరు.
2. ఈ సమాచార కరదీపిక యొక్క ఉద్దేశ్యము తెలుపగరలు
3. ఈ కరదీపిక ఎవరికి ఉపయోగపడుతుంది

4. చట్టంలోను మరియు ఈ కరదీపిక లోను ఉపయోగించిన ముఖ్యమైన పదాలకు నిర్వచనం
5. సమాచార క్రమపట్టిక
6. అదనపు సమాచారం పొందటం ఎలా?
7. సమాచారం కోసం సంప్రదించవలసిన ముఖ్య వ్యక్తులు

<u>అంశము - 1</u>

అధికార యంత్రాంగం వివరాలు, విధులు, బాధ్యతలు

<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(1)</u>

(ఈ అంశాన్ని ఈ క్రింది విషయాలపై సమాచారం తో తయారు చేయాలి)

1. సంస్థ పేరు, చిరునామా
2. సంస్థ పుట్టు పూర్వోత్తరాలు
3. సంస్థ లక్ష్యాలు
4. సంస్థ విషన్
5. సంస్థ బాధ్యతలు - వివరంగా
6. సంస్థ విధులు - వివిరంగా

7. సంస్థ అందించే సేవలు - వివరంగా
8. సంస్థ ద్వారా అమలయ్యే ప్రభుత్వ పథకాలు - ప్రతి పథకాన్ని క్లుప్తంగా వివరించాలి.
9. సంస్థ వ్యవస్థాగత ఏర్పాట్లు (Organisation Structure) - ప్రభుత్వ సెక్రటరీ స్థాయి నుండి గ్రామ స్థాయి వరకు పట్టిక రూపంలో ఇచ్చి, వివరించాలి
10. సంస్థ ప్రతిభావంతంగా తన సేవలు అందించేందుకు ప్రజలనుండి ఆశించె సహాయసహకారాలు
11. ప్రజా ప్రాతినిధ్యాన్ని స్వీకరించేందుకు సంస్థ చేసిన ఏర్పాట్లు
12. తానందించే సేవల నాణ్యత పెంచటానికి సంస్థ చేసిన ఏర్పాట్లు
13. సేవలలో 'సమయపాలన' పాటించటానికి సంస్థ చేసిన ఏర్పాట్లు
14. పిర్యాదు పరిష్కారానికి సంస్థ చేసిన ఏర్పాట్లు
15. పనులు జరుగుతున్న ప్రదేశాలలో 'పనుల' వివరాలు తెలిపేందుకు చేసిన ఏర్పాట్లు
16. వ్యవస్థ వివిధ స్థాయి కార్యాలయాల చిరునామాలు, ఫోన్స్, ఫ్యాక్స్, ఇమెయిల్ వివరాలు
17. సంస్థ కార్యాలయాల పనివేళలు
18. సంస్థ ఇంతవరకు సాధించిన అభివృద్ధి (ప్రగతి)
19 సంస్థ Profile

అంశము - 2
సంస్థ అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు
సెక్షన్ 4(1)(బి)(2)

2.1. (సంస్థ కార్యాలయపు పాలనా పట్టిక (Organization Chart) ఇచ్చి వివరించాలి)
2.2 అధికారుల, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధుల వివరాలు
అధికారి / ఉద్యోగి హూదా:

అధికారాలు:

చట్టపరమైనవి 1)
2)
3)

పాలనా పరమైనవి 1)
2)
3)

ఆర్థిక సంబంధమైనవి 1)
2)
3)

ఇతరములు 1)
2)
3)

<u>**విధులు**</u>: 1)
2)
3)

(ప్రతి అధికారి, ప్రతి ఉద్యోగికి పై సమాచారం ఇవ్వాలి)

<u>అంశము - 3</u>
నిర్ణయాలు తీసికొనే విధానం, పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీతనం వివరాలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(3)</u>

అధికార యంత్రాంగం ద్వారా తీసికోవలసిన కొన్ని ముఖ్యవిషయాల నిర్ణయాలపై ఈ క్రింది సమాచారం ఇవ్వాలి
1. నిర్ణయం తీసికోవలసిన విషయం
2. నిర్ణయం తీసికోవటానికి అవలంభించిన పద్ధతులు (Procedures)
3. ఆచరించవలసిన నియమ నిబంధనలు
4. నిర్ణయం తీసికొనే ప్రక్రియలో ఏఏ అధికారుల ఉద్దేశ్యాలు తీసికోవాలి? ఆ అధికారుల చిరునామాలు, ఫోన్ నంబర్లు
5. అంతిమ నిర్ణయం తీసికోవలసిన అధికారి హోదా, చిరునామా, ఫోన్ నంబరు
6. నిర్ణయాన్ని ప్రజలకు ఎలా తెలియచేస్తారు
7. నిర్ణయం తృప్తికరంగా లేకపోతే, ప్రజలు ఎలా, ఎక్కడ అప్పీలు చేసుకోవచ్చు?

<u>**పర్యవేక్షణ**:</u> అధికారయంత్రాంగపు పనితనంపై 'పర్యవేక్షణ' ఎలా జరుగుతుంది? అధికారయంత్రాంగపు పనితీరుపై జరిగే తనిఖీలు, 'ఆడిట్' వివరాలు వివరంగా ఇవ్వగలరు

<u>**జవాబుదారీతనం**:</u> అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల జవాబు దారీతనం పెంచటానికి, అధికారయంత్రాంగంలో ఉన్న 'విధానాలు' తెలుపగలరు.

<u>అంశము - 4</u>
కార్యనిర్వహణలో పాటించే సూత్రాలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(4)</u>

4.1 సంస్థ కార్యనిర్వహణలో పాటించే సూత్రాలు (ప్రమాణాలు)
పౌరసేవా పత్రము / సర్వీస్ సేవా పత్రము

క్రమ సంఖ్య	సేవ - పేరు	సేవ - పరిధి	సేవ - అందించేందుకు కాలపరిమితి

4.2. కార్యనిర్వహణలో పాటించే ఇతర ప్రమాణాలు

<u>అంశము - 5</u>

సంస్థ దగ్గర ఉన్న లేదా నియంత్రణ లో ఉన్న లేదా కార్యనిర్వహణలో దాని ఉద్యోగులు పాటించే నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మాన్యువళ్ళు, రికార్డులు:

<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(5)</u>

5.1.ఉద్యోగుల విధి నిర్వహణలో ఉపయోగించేందుకు రూపొందించుకున్న, నియమనిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువళ్ళు, రికార్డులు వివరాలు:

1. నియమనిబంధనలు (Rules and Regulations)

క్రమ సంఖ్య	నియమనిబంధనల పత్రాల పేరు	ఆ పత్రాలలో లభ్యమయ్యే సమాచారం

2. సూచనలు (Instructions)

క్రమ సంఖ్య	సూచనల పత్రాల పేరు	ఆ పత్రాలలో లభ్యమయ్యే సమాచారం

3. మాన్యువళ్ళు (Manuals)

క్రమ సంఖ్య	మాన్యువల్ పత్రాల పేరు	మాన్యువల్ లో లభ్యమయ్యే సమాచారం

4. రికార్డులు (Records)

క్రమ సంఖ్య	రికార్డు పేరు	ఆ రికార్డు లో లభ్యమయ్యే సమాచారం

పై పత్రాలు లభించు చిరునామా, ఫోన్ నెంబర్ , ఇమెయిల్ వివరాలు
పై పత్రాలు పొందటానికి చెల్లించవలసిన రుసుము

అంశము - 6

సంస్థ దగ్గర లేక నియంత్రణ లో ఉన్న పత్రాల రకాలకు సంబంధించిన వివరాలు

సెక్షన్ 4(1)(బి)(6)

6.1 పత్రాలు అనగా రిజిస్టర్లు, రికార్డులు, ఫైల్స్ వివరాలు:

క్రమ సంఖ్య	పత్రాల 'వర్గం' నంబర్ పేరు	రిజిస్టరు, రికార్డు, ఫైల్ నంబర్ మరియు పేరు	లభ్యమయ్యే సమాచారం

6.2. సంస్థ పై అధికారులకు పంపే రిపోర్టులు

క్రమ సంఖ్య	రిపోర్టు పేరు	లభ్యమయ్యే సమాచారం

6.3 సంస్థకు క్రింది కార్యాలయాల నుండి వచ్చే రిపోర్టులు

క్రమ సంఖ్య	రిపోర్టు పేరు	లభ్యమయ్యే సమాచారం

నోట్ : సంస్థ దగ్గర లేక ఆధీనంలో ఉన్న పత్రాలను అనగా రిజిస్టర్లు, రికార్డులు, ఫైల్స్ ను 'కేటగిరి' ల క్రింద వర్గీకరించాలి. ఒకే సబ్జెక్ట్ లేక 'ఫేమిలి' క్రింద వచ్చే పత్రాలను ఒక 'వర్గం' క్రింద తీసికోవాలి. ఆ 'వర్గానికి' లేక 'కేటగిరి' కి ఒక నంబర్ ఇవ్వాలి.

అంశము - 7

సంస్థ విధానాల రూపకల్పన కోసం, లేక వాటి అమలు కోసం, పౌరులతో సంప్రదింపులు జరిపేందుకు, లేక వారి ప్రాతినిధ్యం స్వీకరించేందుకు ఉన్న పద్ధతి వివరాలు

సెక్షన్ 4(1)(బి)(7)

సంస్థ 'విధానాల రూపకల్పన' (Policy Making) లో ప్రజలను భాగస్వామ్యులుగా చెయ్యటానికి ఏదైనా పద్ధతి ఉందా? ఉంటే ఎలాంటి పద్ధతి? సభలను నిర్వహించి, ప్రజలతో సంప్రదించి విధానాల రూపకల్పన చేస్తారా? లేక 'విధానాల రూపకల్పన' కు సలహాలు ఇచ్చేందుకు వివిధ విషయాలకు విడివిడిగా ప్రజలతో కమిటీలు ఏర్పాటుచేస్తారా? అలా కమిటీలు ఏర్పాటుచేస్తే, ఆ కమిటీల సమాచారం ఈ క్రింది విషయాలపై ఇవ్వగలరు.

విషయం:

1. పై విషయం పై సలహాలు ఇచ్చేందుకు ఏర్పాటుచేయబడ్డ కమిటీ పేరు?
2. ఆ కమిటీ లో ఎవరెవరు సభ్యులుగా ఉంటారు? వారి హోదాలు, మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య
3. కమిటీ విధులు, బాధ్యతలు
4. 'కమిటీ' ఎన్నిరోజులకొకసారి కలుస్తారు? ఆ మీటింగులకు ప్రజలు హాజరు కావచ్చా?
5. సమావేశం మినిట్స్ తయారుచేస్తారా? ఆ మినిట్స్ ప్రజల అందుబాటులో ఉంటాయా?
6. కమిటీ సలహాలు సంస్థ తప్పనిసరిగా పాటించాలా?

పై సమాచారం వివిధ విషయాలపై ఏర్పాటు చెయ్యబడ్డ అన్ని కమిటీలపై ఇవ్వాలి

విధానాల అమలు (Policy Implementation): విధానాలు అమలు లో ప్రజలు ప్రాతినిధ్యం వహించే పద్ధతి సంస్థలో ఉందా? ఉంటే వివిధ విషయాలపై అమలుకు ఏర్పాటు చెయ్యబడ్డ కమిటీలు, వాటిపేర్లు, సభ్యుల సంఖ్య, సభ్యుల వివరాలు, హోదాలు, కమిటి విధులు, బాద్యతలు, కమిటీ ఎన్ని రోజులకొకసారి కలుస్తుంది, ప్రజలకు ఆ మీటింగులో పాల్గొనే అవకాశం ఉందా, మీటింగు మినిట్స్ తయారుచేస్తారా, ఆ మినిట్స్ ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంటాయా అన్న విషయాలపై సమాచారం, సంస్థ విధానాల అమలు కోసం ఏర్పాటయిన అన్ని కమిటీలపై ఇవ్వాలి.

అంశము - 8

సంస్థలో భాగంగా గాని లేక సలహాలు ఇచ్చేందుకు గాని ఇద్దరు లేక అంతకంటే ఎక్కువ సభ్యులతో ఏర్పాటయిన బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల వివరాలు

సెక్షన్ 4(1)(బి)(8)

8.1 సంస్థ బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల వివరాలు:
1. బోర్డు / కౌన్సిలు / కమిటీ పేరు, చిరునామా
2. ఏర్పాటయిన 'బాడీ' - బోర్డా, కౌన్సిలా, కమిటీయా లేక ఇతరమేదైనా
3. ఆ 'బాడీ' ఏర్పాటయిన సంవత్సరం, దాని ఉద్దేశ్యాలు, ముఖ్యమైన కర్తవ్యాలు
4. ఆ 'బాడీ' 'పాలనా' పరమైనదా, 'సలహాలు' ఇచ్చేదా లేక 'కార్యనిర్వహణ' సంబంధమైనదా
5. ఆ 'బాడీ' కార్యలయం చిరునామా - శాఖలు వాటి చిరునామాలు
6. ఆ 'బాడీ' కూర్పు - సభ్యులు ఎవరు? ఎంతమంది? 'బాడీ' లో వారి హోదాలు
7. ఎన్ని రోజులకొకసారి మీటింగు జరుగుతుంది? ఆ మీటింగులో ప్రజలు పాల్గొనవచ్చా?
8. మీటింగు మినిట్స్ తయారుచేస్తారా? మినిట్స్ ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంటాయా? ఆ మినిట్స్ కాపీ పొందటం ఎలా?

పై సమాచారం ప్రతి 'బాడీ' (బోర్డు, కౌన్సిలు, కమిటీ) కి తయారుచేయాలి.

అంశము - 9

అధికారులు, ఉద్యోగుల సమాచార సంపుటం

సెక్షన్ 4(1)(బి)(9)

9.1. అధికారులు, ఉద్యోగుల సమాచారం

క్రమ సంఖ్య	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు, హోదా	ఫోన్ నంబర్ (కార్యాలయం / ఇల్లు) / ఫ్యాక్స్ నంబరు	మొబైల్ నంబరు	ఇమెయిల్	చిరునామా

<u>అంశము - 10</u>
అధికారులు, ఉద్యోగులు పొందే నెలవారీ వేతనం, ఇతర సదుపాయాలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(10)</u>

10.1. అధికారులు, ఉద్యోగులు పొందే నెలవారీ వేతనాల వివరాలు:

క్రమ	అధికారి	నెలవారి చెల్లింపుల వివరాలు

సంఖ్య	/ ఉద్యోగి పేరు, హోదా	మూల వేతనం	భత్యం	ఇంటి అద్దె	ఐ. ఆర్	టి.ఎ.	ఇతరాలు	మొత్తం

10.2. కారు, జీపు, బంగ్లా లాంటి సదుపాయాల వివరాలు, నెలవారీ వాటికయ్యే ఖర్చు వివరాలు:

క్రమ సంఖ్య	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు, హోదా	కారు / జీపు కు అయ్యే ఖర్చు	బంగ్లాకు అయ్యే ఖర్చు	మొత్తం

10.3. అధికారులు / ఉద్యోగులు పొందే సెలవుల (Leaves) వివరాలు

10.4. అధికారులు / ఉద్యోగులు పొందే వైద్య సదుపాయాల వివరాలు

10.5. అధికారులు / ఉద్యోగులు LTC వివరాలు

10.6. అధికారులు / ఉద్యోగులు ప్రయాణం చేసినపుడు పొందే భత్యాల వివరాలు

10.7. అధికారులు / ఉద్యోగులు పొందే ఇతర సదుపాయాలు

<u>అంశము - 11</u>

అన్ని ప్రణాళికలు, ప్రతిపాదిత వ్యయాలు జరిపిన చెల్లింపుల వివరాలు విడివిడిగా పేర్కొంటూ, దానిక్రింద ఉన్న ఏజెన్సీలకు కేటాయించిన బడ్జెట్ వివరాలు

<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(11)</u>

11.1. ప్రస్తుత సంవత్సరం (20 - 20) బడ్జెట్ వివరాలు: రూ.__________ లలో

క్రమ సంఖ్య	పద్దు (Head of Account)	ప్రతిపాదిత వ్యయం	మంజూరయిన బడ్జెట్	విడుదలైన మొత్తం	ఆశిస్తున్న ఫలితాలు

	నంబరు, పేరు				

11.1. గత సంవత్సరం (20 - 20) బడ్జెట్ వివరాలు: రూ.__________ లలో

క్రమ సంఖ్య	పద్దు (Head of Account) నంబరు, పేరు	మంజూరయిన బడ్జెట్	విడుదలయిన మొత్తాలు	ఖర్చుచేసిన మొత్తాలు	లభించిన ఫలితాలు

11.3. పద్దుల వివరాలు

క్రమ సంఖ్య	పద్దు (Head of Account) నంబరు, పేరు	ఈ పద్దు క్రింద చేయదగ్గ పనులు, ఖర్చులు

అంశము 11 - బడ్జెట్ వివరాలు కొనసాగింపు...

11.4. సాంకేతిక పనులు, కట్టడాలు, అభివృద్ధి పనులకు ప్రస్తుత సంవత్సరం (20 - 20) బడ్జెట్ వివరాలు: రూ.__________ లలో

[illegible]	పద్దు నంబరు, పేరు	పని	పని మొదలయ్యే తేది	పని పూర్తయ్యే ప్రతిపాదిత తేది	ప్రతిపాదిత వ్యయం	మంజూరయిన మొత్తం	విడుదలైన మొత్తం	ఖర్చయిన మొత్తం	[illegible]

11.5. సాంకేతిక పనులు, కట్టడాలు, అభివృద్ధి పనులకు గడచిన సంవత్సరం (20 - 20) బడ్జెట్ వివరాలు: రూ.__________ లలో

క్రమ సంఖ్య	**పద్దు నంబరు, పేరు**	**పని**	**పని మొదలయ్యే తేది**	**పని పూర్తయిన తేది**	**మంజూరయిన మొత్తం**	**విడుదలైన మొత్తం**	**ఖర్చయిన మొత్తం**	**లభించిన ఫలితాలు**

11.3. పద్దుల వివరాలు

క్రమ సంఖ్య	**పద్దు నంబరు, పేరు**	**ఈ పద్దు క్రింద చేయదగ్గ పనులు, ఖర్చుల వివరాలు**

<u>అంశము - 12</u>
సబ్సిడి పథకాల అమలు తీరు, వాటికి కేటాయించిన నిధులు, ఆ పథకాల లబ్దిదారుల వివరాలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(12)</u>

12.1. సబ్సిడి పథకాల అమలు విధానం (ప్రతి సబ్సిడి పథకానికి విడివిడిగా ఈ వివరాలు ఇవ్వాలి)
1. సబ్సిడి పథకం / ప్రోగ్రాం పేరు
2. పథకం ఉద్దేశ్యాలు
3. పథకం అమలు కాలం
4. పథకాల వల్ల కలిగే ఫలితాలు (Benefits)
5. సబ్సిడి పథకం సాధించవలసిన భౌతిక లక్ష్యాలు
6. పథకానికి ఆర్థిక సంవత్సరంలో కేటాయించిన మొత్తాలు
7. సబ్సిడి ఎంత ఉంటుంది
8. సబ్సిడి ఎలా పంచుతారు
9. పథకం క్రింద లబ్ది పొందటానికి కావలసిన అరహతలు

10. లబ్ధిదారుల ఎన్నిక పద్ధతి
11. దరఖాస్తు చేసుకోవటానికి, దరఖాస్తుఫారాలు లభ్యమయ్యే కార్యాలయాల పేర్లు, ఫారం వెల
12. పూరించిన దరఖాస్తును స్వీకరించే కార్యాలయాల పేర్లు, చెల్లించవలసిన రుసుం వివరాలు
13. దరఖాస్తు తెల్ల కాగితంపై చెయ్య వచ్చంటే, వ్రాయవలసిన వివరాలు
14. దరఖాస్తుతో పాటు జతపరచవలసిన పత్రాల వివరాలు
15. దరఖాస్తుఫారము, జతపరచవలసిన పత్రాల నమూనా

లబ్ధిదారుల వివరాలు:

క్రమ సంఖ్య	**లబ్ధిదారుని పేరు / తండ్రి పేరు**	**లబ్ధిదారుని చిరునామా**	**సబ్సిడి ఇచ్చిన మొత్తం**

<u>అంశము - 13</u>
సంస్థ మంజూరు చేసే రాయితీలు, పర్మిట్లు, అనుమతులు - అవి పొందుతున్న వారి వివరాలు:
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(13)</u>

13.1. సంస్థ మంజూరు చేసే ప్రతి రాయితీ, పర్మిట్ మరియు అనుమతికి క్రింది సమాచారం ఇవ్వాలి
1. పథకం / ప్రోగ్రాం పేరు
2. ఇది రాయితీనా / పర్మిటా / అనుమతా
3. పథకం ఉద్దేశ్యాలు
4. పథకం సాధించవలసిన భౌతిక లక్ష్యాలు
5. ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరంలో పథకానికి కేటాయించిన మొత్తాలు
6. పథకం క్రింద లబ్ధి పొందటానికి కావలసిన అరహతలు
7. లబ్ధిదారుల ఎన్నిక విధానం, మంజూరు చేసే అధికారి హోదా
8. రాయితీలు / పర్మిట్లు / అనుమతులు మంజూరు చేసే విధానం / పద్ధతి
9. రాయితీలు / పర్మిట్లు / అనుమతులు అమలుకాలం
10. దరఖాస్తు ఫారం లభ్యమయ్యే కార్యాలయం పేరు, దరఖాస్తు ఫారం వెల, వివరాలు
11. పూరించిన దరఖాస్తులను స్వీకరించే కార్యాలయం పేరు, చెల్లించవలసిన రుసుం
12. దరఖాస్తు ఫారము నమూనా
13. దరఖాస్తుతో పాటు జతపరచవలసిన ధృవపత్రాల వివరాలు
14. దరఖాస్తు చేసిన తరువాత దాని పరిస్థితి గురించి వాకబు చేయవలసిన

కార్యాలయం పేరు

లబ్ధిదారుల వివరాలు
పథకం పేరు:

క్రమ సంఖ్య	లబ్ధిదారుని పేరు / తండ్రి పేరు	లబ్ధిదారుని చిరునామా	లబ్ధి పొందిన మొత్తం	లబ్ధి అమలుకాలం

<u>అంశము - 14</u>
ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో అధికారయంత్రాంగం అందుబాటులో / నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారం
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(14)</u>

14.1. కంప్యూటర్ లో ఉన్న సమాచారము

క్రమ సంఖ్య	సమాచారం ఫైల్ నంబరు / పేరు	లభ్యమయ్యే సమాచారం	నియంత్రణ అధికారి

14.2. సి.డి. / డి.వి.డి. లలో లభ్యమయ్యే సమాచారం

క్రమ సంఖ్య	సి.డి. / డి.వి.డి. నంబరు / పేరు	సమాచారం ఫైలు నంబరు / పేరు	లభ్యమయ్యే సమాచారం	నియంత్రణ అధికారి

14.3. వెబ్ సైట్ లలో ఉన్న సమాచారం.

క్రమ సంఖ్య	వెబ్ సైట్ వివరాలు	సమాచారం ఫైల్ నంబరు /	లభ్యమయ్యే సమాచారం	నియంత్రణ అధికారి

		పేరు		

<u>అంశము - 15</u>
సమాచారం పొందటానికి ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్న సదుపాయాల వివరాలు
ప్రజలకోసం గ్రంథాలయం లేక పఠనాలయం నిర్వహిస్తూ ఉంటే, వాటి పనివేళలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(15)</u>

15.1. సమాచారం పొందటానికి పౌరులకు అందుబాటులో ఉన్న సదుపాయాలు

క్రమ సంఖ్య	సదుపాయం	సదుపాయం గల ప్రదేశం	లభ్యమయ్యే సమాచారం
1.	నోటీస్ బోర్డు		
2.	పత్రికా ప్రకటనలు / వార్తలు		
3.	దండోరాలు		
4.	సమాచార కేంద్రం		
5.	ప్రచురణలు		
6.	గ్రంధాలయాలు		
7.	పఠనాలయం		
8.	వెబ్ సైట్		
9.	కార్యాలయం రికార్డుల పరిశీలన		
10.	ఇతరములు		

గ్రంథాలయం పనివేళలు:
పఠనాలయం పనివేళలు:

<u>అంశము - 16</u>
పౌరసమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు
<u>సెక్షన్ 4(1)(బి)(16)</u>

16.1. అధికార యంత్రాంగము పేరు:
16.2. పౌరసమాచార అధికారి వివరాలు:

పౌరసమాచార అధికారి పేరు మరియు హోదా	**కార్యాలయం చిరునామా**	**ఫోన్ / మొబైల్ / ఫ్యాక్స్ నంబర్లు**	**ఇమెయిల్**

16.3. సహాయ పౌరసమాచార అధికారి వివరాలు

సహాయ పౌరసమాచార అధికారి పేరు మరియు హోదా	**కార్యాలయం చిరునామా**	**ఫోన్ / మొబైల్ / ఫ్యాక్స్ నంబర్లు**	**ఇమెయిల్**

16.4. అప్పిలేట్ అథారిటీ వివరాలు

అప్పిలేట్ అథారిటీ పేరు మరియు హోదా	**కార్యాలయం చిరునామా**	**ఫోన్ / మొబైల్ / ఫ్యాక్స్ నంబర్లు**	**ఇమెయిల్**

అంశము - 17
ప్రజలకు ఉపయోగపడే ఇతర సమాచారము
సెక్షన్ 4(1)(బి)(17)

(ఈ అంశములో ప్రజలకు ఉపయోగపడే సమాచారం ఏదయినా ఇవ్వగలరా)